

1. Pendahuluan

Dengan semakin kompleksnya manajemen Madrasah yang selalu berkembang dan padatnya kegiatan kepemimpinan di Madrasah, maka semakin banyak pula masalah-masalah yang perlu penanganan, dan melibatkan warga Madrasah, baik guru, orang tua, karyawan, siswa maupun pemerintah setempat sama-sama menyadari perlunya terobosan-terobosan yang positif agar mampu meningkatkan nilai jual Madrasah, meningkatnya kepercayaan masyarakat dan semakin kondusifnya kegiatan belajar mengajar sehingga akan menghasilkan lulusan yang baik dan bisa menempati perguruan-perguruan ternama seperti yang diharapkan oleh masyarakat.

Keterlibatan seluruh anggota masyarakat, karyawan dan semua Civitas keluarga besar MTs. Negeri 2 Kota Palembang yang peduli akan pendidikan, serta saling mengisi diantara kelebihan dan kekurangan yang ada akan menjadikan kegiatan proses belajar mengajar akan berlangsung dengan baik dan efektif, masyarakat merasa memiliki dan merasakan manfaat dengan adanya Madrasah yang berada dilingkungannya.

Dalam hal ini wakil kepala Madrasah sebagai perantara hubungan dengan masyarakat tidak mungkin dapat bekerja sendiri tanpa ada kerja sama dengan berbagai pihak, Humas menjadi unsur penyambung komunikasi dengan berbagai pihak dan berbagai kegiatan informasi-informasi yang berhubungan dengan kinerja guru, dengan orang tua siswa dengan dinas instansi dan berbagai permasalahan yang dengan tepat bersama kepala Madrasah dan unsur pimpinan yang lain saling bekerja sama dalam menjalankan kepemimpinan di Madrasah.

Semua warga Madrasah, warga masyarakat dan tokoh-tokoh pemerintah daerah setempat selalu bekerja sama untuk kemajuan pendidikan di daerah tersebut, karena kita juga menyadari bahwa tidak semua peserta didik mampu untuk mencukupi kebutuhan Madrasah sehari-hari, buku, alat tulis dan buku-buku paket lain untuk belajar sehari-hari. Terobosan-terobosan baru, kerjasama dengan berbagai pihak dan menggali informasi-informasi untuk bea siswa, BKM maupun bantuan-bantuan lain. Sehingga bagi yang kurang mampu dapat terus bisa bersekolah.

Bagaimanapun juga Madrasah tidak bisa terlepas dari lingkungan masyarakat dimana Madrasah tersebut berada, hubungan harus tetap dibina dengan baik, kultur dan budaya masyarakat tidak boleh bersinggungan. Bantuan dan silaturahmi dengan warga setempat, harus terus dibina, sumbangan dan santunan bagi masyarakat sekitar yang kurang mampu, adanya musibah, kematian dan kegiatan-kegiatan sosial lainnya terus dibina sesuai dengan kemampuan yang dimiliki oleh Madrasah

Kerja sama dengan tokoh-tokoh masyarakat, RT, RW, Kelurahan sangat diperlukan dan ditingkatkan lagi karena dengan kerjasama yang baik dan saling pengertian maka akan terciptanya kondisi yang tertib, keamanan terjaga dan situasi selalu kondusif karena masyarakat merasa ikut memiliki dan peduli dengan keberadaan Madrasah tersebut.

Bekerja sama dengan Komite Madrasah untuk mencari solusi-solusi yang terbaik bagi peningkatan mutu pendidikan, menggalang dana, dan mencari terobosan-terobosan dana untuk menunjang program Madrasah yang telah disepakati bersama dalam rapat-rapat Komite, sehingga masyarakat tidak merasa terbebani dengan pembiayaan Madrasah dalam upaya peningkatan Madrasah yang berkualitas dan menghasilkan lulusan SDM yang dapat bersaing di era globalisasi.

Dengan Perguruan-perguruan tinggi kerjasama juga terus ditingkatkan agar mampu menambah wawasan yang luas bagi peserta didik, penempatan mahasiswa PPL dari berbagai perguruan tinggi, kunjungan-kunjungan ke Perguruan tinggi, penandatanganan MoU saling pengertian merupakan bentuk kerjasama yang terus ditingkatkan sehingga mampu menciptakan generasi yang berpikir rasional dan ilmiah dalam kehidupan dimasyarakat nantinya.

2. Dasar Program Kerja Wakamad Humas

Yang menjadi dasar pelaksanaan program kerja Wakil Kepala Madrasah Hubungan Masyarakat adalah sebagai berikut:

- 1 UU RI No 20 Tahun 2003 tentang system Pendidikan Nasional pasal 35 ayat 1, pasal 51 ayat 1 dan 2.
2. Peraturan pemerintah RI No 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan Pasal 1, 49, 52, 53, dan 54.

3. Permendiknas No 22 tahun 2006 tentang standar isi, Permendiknas No 23 tahun 2006 tentang standar Kompetensi Lulusan.
4. Permendiknas No 24 tahun 2006, No 6 tahun 2007 tentang Standar Isi dan standar lulusan.
5. Permendiknas No 19 tahun 2007 tentang standar pengelolaan.
6. Permendiknas No 20 tahun 2007 tentang standar Penilaian Pendidikan.
7. Permendiknas No 24 tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana.
8. Keputusan Kepala Madrasah tentang pembagian tugas KBM di MAN Kalabahi tahun pelajaran 2015-2016.

3. Maksud dan Tujuan

a. Maksud

Maksud disusunnya program kerja Wakil Kepala Madrasah urusan Hubungan Masyarakat adalah mampu untuk menjembatani keterlibatan seluruh anggota masyarakat Madrasah, guru, karyawan, siswa, orang tua, lingkungan, perguruan tinggi dan lembaga pemerintah dan swasta untuk ikut peduli dalam mengoptimalkan kemampuan dan kerja sama sesuai dengan kemampuannya masing-masing, dan membantu kepala Madrasah dalam kegiatan pengelolaan Madrasah

b. Tujuan

Adapun tujuan dari program kerja Wakil Kepala Madrasah urusan hubungan masyarakat adalah

- 1) Meningkatkan kerja sama antar warga Madrasah.
- 2) Meningkatkan kerja sama antara Madrasah dengan masyarakat sekitar sehingga masyarakat merasa memiliki dan tanggung jawab keberadaan Madrasah.
- 3) Meningkatkan kerjasama dengan tokoh-tokoh masyarakat, komite Madrasah sehingga bersama-sama berperan aktif dengan maju mundurnya Madrasah.
- 4) Menjaga keharmonisan hubungan dengan masyarakat sekitar sehingga keamanan Madrasah dapat terpelihara dengan baik.
- 5) Meningkatkan dan menumbuh kembangkan jiwa persaudaraan, kebangsaan dan persatuan .

4. Sasaran

Sasaran yang ingin dicapai dari program ini adalah terjalinnya hubungan baik antar anggota masyarakat Madrasah, masyarakat umum, lingkungan, komite, perguruan tinggi, tokoh-tokoh masyarakat, alumni dan mendia massa sehingga terciptanya hubungan yang harmonis dan terjalin rapi serta saling pengertian pada tahun pelajaran 2026- 2027

5. Program Kerja Waka Humas MTs. Negeri 2 Kota Palembang

Ruang Lingkup bidang garapan Humas di Madrasah ini adalah dapat dikelompokkan dalam beberapa bidang yang meliputi:

1. Mengkoordinir kegiatan PTSP
2. Mengelola website MTs
3. Menjadwalkan kegiatan internal madrasah
4. Mengatur dan menyelenggarakan hubungan internal
5. Menerima dan melayani tamu yang berkunjung ke MTs.Negeri 2 Kota Palembang
6. Membina hubungan dengan masyarakat
7. Merencanakan kegiatan peringatan hari besar nasional dan PHBI
8. Mengontrol kegiatan ekstrakurikuler jurnalis dalam penulisan berita melalui media social face book, instagram
9. Bekerja sama dengan instansi di bidang pendidikan
10. Membina hubungan madrasah dengan pengurus komite
11. Menyampaikan berbagai informasi kepada guru melalui media social whatsapp

7. SUMBER DANA

1. Dari Dana Komite Madrasah

Mengetahui
Kepala Madrasah,

Dra. Nuraini Faridah, M.Si
NIP. 196703111999032001

Palembang, Januari 2026
Waka Humas,

Dra. Hj. Yusneli
NIP. 196609181996032001

KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmaanirrahim
Assalamualaikum Wr Wb,

Puji syukur kehadiran Allah SWT kita panjatkan, bahwasanya sampai saat ini kita senantiasa dalam keadaan sehat walafiat. Tidak lain karena Rahmat, taufik serta hidayah Allah SWT. Mudah-mudahan kita senantiasa dalam lindunganya, Aamiin.

Selanjutnya marilah kita ucapkan syukur Alhamdulillah tahun pelajaran 2026- 2027 akan dimulai, oleh karena itu partisipasi, kerjasama, bantuan dan do'a restu dari semua pihak terutama pihak yang menangani urusan hubungan masyarakat. Dan saya mohon petunjuk serta arahan dari kepala madrasah sehingga kami dapat melaksanakan program wakil kepala madrasah urusan hubungan masyarakat dengan baik.

Sesuai dengan keterbatasan kemampuan kami, tentu saja banyak kekurangan dan kelemahannya. Oleh karena itu teguran kritik dan saran yang bersifat membangun dari berbagai pihak sangat kami harapkan

Atas segala bantuan, do'a dan restu para teman sejawat, disampaikan terima kasih.

Wassalamualaikum Wr Wb

Palembang, Januari 2026

Wakil Humas,

Dra.Hj Yusneli
NIP.196609181996032001

**DOKUMEN
PROGRAM WAKIL KEPALA
BIDANG HUMAS**



**KEMENTERIAN AGAMA KOTA PALEMBANG
MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 2 KOTA
PALEMBANG
2026**

8. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)

A. Deskripsi PPID

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) merupakan pejabat yang bertanggung jawab dalam penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, serta pelayanan informasi publik di lingkungan MTs Negeri 2 Kota Palembang.

Keberadaan PPID bertujuan untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (good governance) melalui penyelenggaraan layanan informasi publik yang cepat, tepat, sederhana, transparan, dan akuntabel sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Sebagai bagian dari pelayanan publik di lingkungan Kementerian Agama, PPID Madrasah berperan memberikan akses informasi kepada masyarakat mengenai program, kegiatan, kebijakan, prestasi, serta berbagai informasi lain yang dapat dipublikasikan. Dalam pelaksanaannya, PPID berkoordinasi dengan Kepala Madrasah, Wakil Kepala Madrasah, Kepala Tata Usaha, guru, dan seluruh unit kerja agar informasi yang disampaikan akurat, mutakhir, dan dapat dipertanggungjawabkan.

B. Tujuan PPID

1. Meningkatkan keterbukaan informasi publik di lingkungan madrasah.
2. Memberikan pelayanan informasi kepada masyarakat secara cepat, tepat, dan mudah.
3. Meningkatkan transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan pendidikan.
4. Mendukung pengelolaan dokumentasi dan arsip informasi secara tertib.
5. Meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap MTs Negeri 2 Kota Palembang.

C. Tugas PPID

1. Mengelola dan mendokumentasikan informasi publik madrasah.
2. Menyusun Daftar Informasi Publik (DIP).
3. Menyediakan informasi yang wajib diumumkan secara berkala, serta-merta, dan tersedia setiap saat.
4. Memberikan pelayanan kepada pemohon informasi sesuai prosedur.
5. Mengelola dokumentasi kegiatan madrasah sebagai bahan publikasi.
6. Memperbarui informasi melalui website dan media sosial resmi madrasah.
7. Melakukan koordinasi dengan PPID Kementerian Agama Kota Palembang.
8. Menyusun laporan pelayanan informasi publik secara berkala.

D. Program Kerja PPID

1. Menyusun program kerja PPID tahunan.
2. Mengelola administrasi pelayanan informasi publik.

3. Mengembangkan website dan media informasi madrasah.
4. Mengelola dokumentasi foto, video, dan berita kegiatan madrasah.
5. Menginventarisasi dokumen yang menjadi informasi publik.
6. Melaksanakan sosialisasi keterbukaan informasi publik kepada warga madrasah.
7. Menyusun laporan tahunan pelayanan informasi publik.
8. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan PPID.

E. Indikator Keberhasilan

- Tersedianya Daftar Informasi Publik (DIP).
- Pelayanan informasi publik terlaksana sesuai standar.
- Website dan media informasi madrasah diperbarui secara berkala.
- Dokumentasi kegiatan madrasah tersusun dengan baik.
- Meningkatnya kepuasan masyarakat terhadap pelayanan informasi madrasah.